



CITTÀ DI BORGARO TORINESE

C.A.P. 10071

[www.comune.borgaro-torinese.to.it](http://www.comune.borgaro-torinese.to.it)

P. IVA 02274760012 Codice Fiscale 83000090015



**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(modificato con deliberazione G.C. n. 71 del 15.07.2021)

## Sommario

<i>CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</i>	6
<i>ART. 1 - Oggetto</i>	6
<i>ART. 2 - Criteri generali di organizzazione</i>	6
<i>ART. 3 - Struttura organizzativa</i>	7
<i>ART. 4 – Settori gestionali</i>	8
<i>ART. 5 – Servizi</i>	8
<i>ART. 6 – Unità di progetto</i>	9
<i>ART. 7 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale</i>	10
<i>ART. 8 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco</i>	10
<i>ART. 9 - Organigramma e Dotazione organica</i>	10
<i>ART. 10 - Programmazione triennale delle assunzioni</i>	12
<i>ART. 11 – Quadro di assegnazione dell'organico e del personale</i>	12
<i>ART. 12 - Segretario Generale</i>	12
<i>ART. 13 - Vice Segretario Generale</i>	13
<i>ART. 14 – Raccordo programmatico e funzioni di coordinamento</i>	13
<i>ART. 15 – Comitato di Coordinamento</i>	13
<i>ART. 16 - Competenze del Dirigente di Settore gestionale</i>	14
<i>ART. 17 - Competenze dei responsabili di servizio</i>	15
<i>ART. 18 - Area delle Posizioni Organizzative</i>	15
<i>ART. 19 - Sostituzione del Dirigente</i>	16
<i>ART. 20 - Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione</i>	16
<i>ART. 21 - Revoca degli incarichi dirigenziali</i>	17
<i>ART. 22 - Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti. Recesso dal rapporto di lavoro.</i>	18
<i>ART. 23 – Comitato dei garanti</i>	18
<i>ART. 24 - Organismo di Valutazione e Controllo</i>	20
<i>ART. 25 – Ufficio per il controllo di gestione</i>	21
<i>ART. 26 - Gruppi di lavoro</i>	21
<i>ART. 27 - Responsabile del Servizio Finanziario</i>	21
<i>ART. 28 - Tipologia degli atti di organizzazione</i>	22
<i>ART. 29 - Decreto Sindacale di organizzazione</i>	22
<i>ART. 30 - Le deliberazioni</i>	22
<i>ART. 31 - La direttiva</i>	23
<i>ART. 32 - Le determinazioni</i>	23

<i>ART. 33 - L'atto di organizzazione</i>	23
<i>ART. 34 - L'Ordine di servizio</i>	23
<i>ART. 35 - Poteri surrogatori</i>	24
<b>CAPO II: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	24
<i>ART. 36 - Descrizione generale del sistema</i>	24
<i>ART. 37 - Obiettivi del sistema</i>	24
<i>ART. 38 - Processo</i>	24
<i>ART. 39 - Obiettivi e indicatori</i>	25
<i>ART. 40 - Piano della performance</i>	26
<i>ART. 41 - Relazione sulla performance</i>	26
<i>ART. 42 - Soggetti e responsabilità</i>	26
<i>ART. 43 - Strumenti di valutazione</i>	27
<i>ART. 44 - Strumenti di premio del merito</i>	27
<i>ART. 45 - Procedure di conciliazione</i>	27
<b>CAPO III: IL PERSONALE</b>	28
<i>ART. 46 - Il personale</i>	28
<i>ART. 47 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>	28
<i>ART. 48 - Profili professionali</i>	28
<i>ART. 49 - Modifica di profilo professionale</i>	29
<i>ART. 50 - Orario di servizio</i>	29
<i>ART. 51 - Lavoro a tempo parziale</i>	29
<i>ART. 52 - Ricostituzione del rapporto di lavoro</i>	30
<i>ART. 53 - Ferie</i>	30
<i>ART. 54 - Permessi</i>	30
<i>ART. 55 - Comandi</i>	31
<i>ART. 56 - Formazione e aggiornamento professionale</i>	31
<i>ART. 57 - Incarichi professionali esterni</i>	31
<b>CAPO IV: MOBILITA'</b>	32
<i>ART. 58 - Mobilità esterna e procedura selettiva per la mobilità volontaria</i>	32
<i>ART. 59 - Mobilità interna - Finalità</i>	32
<i>ART. 60 - Tipologie di mobilità</i>	33
<i>ART. 61 - Mobilità interna su richiesta del dipendente</i>	33
<i>ART. 62 - Trasferimento d'ufficio</i>	34
<i>ART. 63 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse</i>	34
<i>ART. 64 - Relazioni sindacali</i>	34

<i>CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</i>	34
<i>ART. 65 - Principio generale</i>	34
<i>ART. 66 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	34
<i>ART. 67 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>	35
<i>ART. 68 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni</i>	35
<i>ART. 69 - Procedimento autorizzativo</i>	36
<i>CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	36
<i>ART. 70 - Quadro normativo</i>	36
<i>ART. 71 - Oggetto del presente capo</i>	36
<i>ART. 72 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	36
<i>ART. 73 - Ufficio del contenzioso del lavoro e Servizio Ispettivo</i>	36
<i>CAPO VII: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO</i>	38
<i>ART. 74 - Modalità di accesso</i>	38
<i>ART. 75 - Requisiti generali</i>	39
<i>ART. 76 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento</i>	39
<i>ART. 77 - Bando di concorso</i>	40
<i>ART. 78 - Domanda di ammissione al Concorso</i>	41
<i>ART. 79 - Tassa di concorso.</i>	42
<i>ART. 80 - Documenti da allegare alla domanda</i>	42
<i>ART. 81 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione</i>	43
<i>ART. 82 - Diffusione del Bando di Concorso</i>	43
<i>ART. 83 - Riapertura del termine e revoca del Concorso</i>	43
<i>ART. 84 - Ammissione ed esclusione dal Concorso</i>	44
<i>ART. 85 - Irregolarità delle domande</i>	44
<i>ART. 86 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>	45
<i>ART. 87 - Commissione Esaminatrice</i>	45
<i>ART. 88 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile</i>	46
<i>ART. 89 - Diario delle prove</i>	48
<i>ART. 90 - Preselezioni</i>	49
<i>ART. 91 - Svolgimento delle prove scritte</i>	49
<i>ART. 92 - Criteri di Valutazione delle prove scritte</i>	49
<i>ART. 93 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	50
<i>ART. 94 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	50
<i>ART. 95- Svolgimento della prova orale e del colloquio</i>	50
<i>ART. 96 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</i>	51

<i>ART. 97 - Punteggio finale delle prove d'esame</i>	51
<i>ART. 98 - Graduatoria dei Concorrenti</i>	51
<i>ART. 99 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina</i>	52
<i>ART. 100 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali</i>	52
<i>ART. 101 - Assunzioni in Servizio</i>	53
<i>ART. 102 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione</i>	54
<i>ART. 103 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni</i>	54
<i>ART. 104 - Finalità della selezione - contenuto delle prove</i>	54
<i>ART. 105 - Indici di riscontro</i>	55
<i>ART 106 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione</i>	55
<i>ART. 107 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità</i>	55
<i>ART. 108 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego</i>	56
<i>ART. 109 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto</i>	56
<i>ART. 110 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti</i>	57
<b>CAPO VIII: SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE PER I CONCORSI PUBBLICI E DEI CORSI DI FORMAZIONE INIZIALE EX. D.L. 44/2021 CONVERTITO IN LEGGE 76/2021</b>	58
<i>ART. 112 - Misure per lo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici</i>	58
<b>CAPO IX: NORME FINALI</b>	60
<i>ART. 113 - Abrogazioni</i>	60
<i>ART. 114 - Entrata in vigore</i>	60
<b>ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI</b>	61

## **CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Comunità di Borgaro Torinese.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Dirigenti Responsabili di Settore sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, l'imparzialità e la funzionalità al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza e dell'autosufficienza;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) ed agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
  - g) superamento della cultura dell'adempimento a favore dell'affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione, sia del ruolo;
  - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione del ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati

- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati, sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia;
- p) valorizzazione dei dipendenti attraverso gli Incarichi di Posizione Organizzativa, ma finalizzati precipuamente a perseguire la speditezza dei processi gestionali, grazie all'assunzione da parte di ogni Incaricati di P.O. di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

- a) Settori gestionali;
- b) Servizi interni ai Settori o autonomi;
- c) Uffici;
- d) Unità di progetto (anche detti *pool*).

2. Il *Settore* gestionale è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante/articolata in Servizi, secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un Dirigente.

Il *Servizio* è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è di norma finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. L'insieme dei Servizi che per complessità e tipo di responsabilità oggettivamente connessa sono identificati come Posizioni Organizzative costituisce la c.d. Area delle Posizioni Organizzative, di cui al successivo art. 18.

L'*Ufficio* costituisce un'unità operativa interna al Servizio di terzo livello, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne gestisce l'esecuzione.

In relazione a singoli progetti può essere istituita l'*Unità di progetto (pool)* nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi.

3. La Giunta delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione dei Settori gestionali e dei servizi autonomi, su proposta del Segretario Generale. Solo in sede di ristrutturazione organizzativa, il Segretario Generale propone in approvazione alla Giunta Comunale anche l'articolazione dei servizi all'interno dei settori gestionali, sentiti i Dirigenti competenti, al fine di garantire uniformità e efficienza dell'organizzazione.

4. Il Dirigente di Settore definisce annualmente, con proprio ordine di servizio, l'assetto organizzativo interno al Settore, previo preventivo parere del Segretario Generale, nel rispetto dei vincoli derivanti dalla definizione dell'Area delle Posizioni organizzative e dai relativi incarichi.

5. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo il Sindaco può costituire con proprio decreto strutture organizzative poste alle proprie dirette dipendenze. Tali unità organizzative

possono essere costituiti da dipendenti del comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

#### **ART. 4 – Settori gestionali**

1. I Settori gestionali rappresentano le unità operative di massimo livello dell'Ente.
2. Il Settore gestionale è la struttura operativa di riferimento per:
  - a) il supporto agli organi di governo e al Segretario Generale per l'elaborazione delle politiche d'intervento negli ambiti di competenza e la determinazione dei conseguenti obiettivi di gestione;
  - b) la gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - c) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile di Settore o fissati dagli organi di governo o dal Segretario Generale;
  - d) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - e) la gestione dei budget economici;
  - f) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
3. L'Area può articolarsi in unità organizzative intermedie (servizi interni) e di base (uffici).
4. Alla direzione di ogni Settore è preposto un Dirigente.

#### **ART. 5 – Servizi**

1. I Servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo funzionale e, laddove previsto nel provvedimento costitutivo, gestionale.
2. Al Servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, anche con responsabilità di prodotto e risultato.
3. I Servizi si distinguono in base alla loro collocazione: trattasi dei Servizi collocati di norma all'interno dei Settori gestionali (quindi denominabili *Servizi interni*), ovvero alle dirette dipendenze del Sindaco o del Segretario Generale (quindi denominabili *Servizi autonomi*).
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi autonomi compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.
5. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi interni compete alla Giunta Comunale in sede di ristrutturazione organizzativa e, previo parere preventivo conforme del Segretario Generale, al Dirigente competente in sede gestionale.
6. I *Servizi interni* possono qualificarsi come: *semplici, complessi e professionali*; i *Servizi autonomi* possono essere *complessi o professionali*.
7. Un Servizio si qualifica *complesso* (a cura del Soggetto che lo istituisce, previa delibera di indirizzo della Giunta Comunale nel caso di *Servizi complessi interni*) nel caso sia composto da una pluralità di unità organizzative (uffici) e della complessiva eterogeneità dei compiti affidati e delle attività/funzioni svolte, oltreché caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, formalmente evidente a seguito di coerenti atti dirigenziali. In tal caso la direzione è affidata ad un Incaricato di Posizione Organizzativa, selezionato in base alle procedure contrattuali e regolamentari specificatamente previste e comporta l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
8. Un Servizio si qualifica *professionale* (a cura del Soggetto che lo istituisce, previa delibera di indirizzo di Giunta Comunale nel caso di *Servizi professionali interni*) nel caso preveda lo svolgimento di attività specialistiche con contenuti di alta professionalità, comprese quelle attività comportanti l'iscrizione ad albi professionali e/o richiedenti competenza specialistica. In tal caso la direzione è affidata ad un Incaricato di Posizione Organizzativa, selezionato in base alle procedure contrattuali e regolamentari previste e comporta l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato.



9. Un Servizio si qualifica *semplice* (a cura del Soggetto che lo istituisce) nel caso sia composto da un'unità organizzativa che svolga attività caratterizzate dalla omogeneità di ambito e uniformità di destinatari/interlocutori e che non sia classificabile tra i Servizi *complessi* o tra quelli *professionali*. In tal caso la direzione è affidata ad un Responsabile individuato con atto del Dirigente di Settore cui l'unità appartiene, scelto nell'ambito dei dipendenti di adeguata qualificazione professionale del Settore di appartenenza.

10. Un Servizio complesso può ricomprendere oltrechè Uffici, anche Servizi semplici. In tal caso il Responsabile del Servizio complesso esercita un potere di coordinamento, indirizzo e controllo tipico delle funzioni dirigenziali, all'uopo delegatogli dal Dirigente di riferimento (tra quelle previste per Legge come integrate da quanto previsto al successivo art. 21) anche, ove opportuno, con formale attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, normative e di regolamento e comunque formalmente conferiti contestualmente all'assegnazione dell'Incarico di Posizione Organizzativa.

11. Per i Servizi autonomi (complessi o professionali) la nomina del Responsabile viene effettuata dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, o dal Segretario Generale, in base all'afferenza e in seguito alle procedure di individuazione dell'Incarico di Posizione Organizzativa e di graduazione della relativa posizione. Ai Responsabili di Servizio semplice, nei limiti delle disponibilità ricavate in sede di contrattazione collettiva e secondo le regole definite, è riconosciuta una specifica e graduata indennità di responsabilità. In via non ordinaria, nel caso in cui un Servizio semplice fosse incardinato in un Servizio autonomo complesso (retto da un Titolare di PO) e si riscontrasse presente almeno uno dei fattori gestionali di complessità e responsabilità, di cui al comma successivo, la Giunta in sede di deliberazione dell'Area delle Posizioni organizzative può assimilare tale Servizio semplice "a carattere complesso" ai Servizi complessi, ricomprendendolo nel novero delle posizioni di lavoro costitutive la medesima Area delle PO. Di tale deroga dovrà essere debitamente tenuto conto in sede di "pesatura" della relativa Posizione.

12. Per fattori gestionali, ai fini di quanto previsto al precedente comma, si intendono: l'ampiezza della gamma di stakeholder (interni ed esterni) di riferimento, la numerosità dei dipendenti assegnati, il livello di intersettorialità, il livello di strategicità.

13. La creazione, in sede di riorganizzazione, di un Servizio *autonomo complesso* a seguito della fusione di due o più servizi pre-esistenti (di cui uno *complesso* o a *carattere complesso*) e/o dello scorporo di uffici o unità di progetto e della successiva riaggregazione in un Servizio *complesso* determina la possibilità di assegnarne la direzione ad un Dirigente, previa coerente Deliberazione di Giunta Comunale.

## **ART. 6 – Unità di progetto**

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

2. Le unità di progetto sono istituite dal Segretario Generale.

3. Contestualmente all'istituzione, e sulla base degli indirizzi gestionali formulati dalla Giunta, il soggetto competente all'istituzione dell'unità:

a) individua e assegna l'obiettivo da perseguire;

b) assegna le risorse destinate al progetto;

c) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;

d) preordina, ove necessario le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.

- e) definisce le modalità di impiego dei componenti l'unità, anche in relazione al coordinamento con le mansioni svolte nelle strutture di provenienza.
4. Il responsabile dell'unità di progetto è nominato dal Segretario Generale, ovvero dal Sindaco se l'incarico è conferito ad un Dirigente.

#### **ART. 7 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale**

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Generale e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale, anche a tempo determinato, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, nonché dell'effettiva esperienza professionale maturata.

#### **ART. 8 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, se dipendenti da una pubblica amministrazione, essi sono collocati in aspettativa senza assegni.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.
7. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.

#### **ART. 9 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Borgaro Torinese è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale.
2. Sono salve le norme previste dalla legge statale, regionale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche del servizio di Polizia

Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune nel quale si configura essenzialmente quale Servizio autonomo.

3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio. La consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e agli indirizzi e vincoli stabiliti dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 è approvata in sede di definizione del piano triennale del fabbisogno di personale, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (Documento Unico di Programmazione - DUP e bilancio pluriennale), mirando alla riduzione del costo dei servizi nonché valutando e quantificando anche la possibilità di razionalizzazione organizzativa, di recupero della produttività, di possibili ricorsi a esternalizzazioni.

4. La dotazione organica è comunque determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione al fine di accrescere l'efficienza dell'azione amministrativa e razionalizzare il costo del lavoro. La sua rimodulazione è operata periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

5. Ai sensi di quanto disposto con deliberazione della Giunta Regionale del Piemonte n. 50-9268 del 21 luglio 2008, che in particolare stabilisce che il "modello organizzativo della Polizia Locale prevede quattro livelli funzionali: ruolo degli Agenti, ruolo degli Ispettori (Sottufficiali), ruolo dei Commissari (Ufficiali), ruolo dei Dirigenti (Ufficiali Superiori), le denominazioni dei profili professionali del Corpo di Polizia Locale del Comune di Borgaro Torinese vengono modificate secondo il seguente prospetto:

<i>Attuale denominazione</i>	<i>Anzianità</i>	<i>Nuova denominazione</i>	<i>Ruolo</i>	<i>Funzione</i>
Comandante Isp. Capo in P.O.	Comandante - Isp. Capo in cat. D3 a seguito procedura concorsuale	Comandante Commissario in P.O o Commissario Capo in P.O. (oltre 15.000 ab.)	Commissari	Ufficiale Comandante
Ispettore	Ispettori	Vice Commissario		Ufficiali
Ispettori per code contrattuali senza concorso, Specialisti di Vigilanza	Ispettori con 10 anni nella funzione	Ispettore Capo	Ispettori	Sottufficiale
	Ispettori con meno di 10 anni nella funzione	Ispettore		
Agente	Agente con 20 anni di anzianità	Assistente	Agenti	Agente
	Agente con 10 anni di anzianità	Agente scelto		
	Agente con meno di 10 anni di anzianità	Agente		

### **ART. 10 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, sentiti i dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base del Bilancio previsionale e del DUP.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del Bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica dell'Ente ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo e delle risorse assegnate.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire e con quali modalità, sulla base di criteri di efficienza e speditezza.

### **ART. 11 – Quadro di assegnazione dell'organico e del personale**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica effettivamente coperti, o la cui copertura è prevista nel corso dell'esercizio, nelle diverse strutture organizzative di vertice (Segreteria Generale, Settori e Servizi Autonomi).
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG, su proposta del Segretario Generale.

### **ART. 12 - Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione o responsabilità, anche procedimentale, attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il Segretario Generale è chiamato a compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.
6. Il Segretario Generale può essere chiamato a far parte di eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.
7. Al Segretario Generale sono attribuite altresì le seguenti funzioni:
  - a) riferire, unitamente all'OVC, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo ed annualmente sullo stato di attuazione dei programmi;
  - b) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
  - c) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
  - d) contribuire a realizzare una cultura del risultato e della trasparenza;
  - e) disporre la mobilità interna fra i Settori gestionali;
  - f) presiedere il Comitato di Coordinamento;
  - g) impartire ai dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
  - h) presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale.

### **ART. 13 - Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale. Nel caso in cui l'Ente disponesse di dirigenti, ma l'apicalità del Vice Segretario non rispettasse il requisito del titolo di studio, peraltro previsto dall'art. 13 del D.P.R. 4/12/1997, n. 465 – il Sindaco può nominare Vice Segretario in subordine, un incaricato di PO purchè in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco o ricorso a figure di Vice Segretari nominati da altri Enti nell'ambito di eventuali convenzioni per la gestione associata dell'Ufficio di Segretario comunale, laddove così ivi previsto e disciplinato.

### **ART. 14 – Raccordo programmatico e funzioni di coordinamento**

1. I Dirigenti di Settore e i Responsabili di Servizio Autonomo esercitano le loro funzioni garantendo il più stretto raccordo con il Sindaco, l'Assessore di riferimento e il Segretario Generale, al fine di permettere il più efficace dispiegarsi dell'attività degli organi di governo e di quella gestionale propria della dirigenza.
2. I Dirigenti di Settore e i Responsabili di Servizio Autonomo operano direttamente al fine di garantire i più elevati livelli d'integrazione tra le diverse strutture organizzative dell'Ente, sia nella fase di elaborazione dei provvedimenti di natura intersettoriale, sia nel quotidiano rapporto tra strutture di linea e strutture di staff.
3. L'unità di progetto di cui all'articolo 6 del presente regolamento rappresenta lo strumento principale di coordinamento intersettoriale finalizzato alla gestione di progetti complessi, i gruppi di lavoro di cui all'art. 26 per la gestione di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate mentre lo strumento ordinario di collegamento è rappresentato dal Comitato di Coordinamento, di cui all'articolo successivo.

### **ART. 15 – Comitato di Coordinamento**

1. Il Comitato di Coordinamento è lo strumento di supporto gestionale ordinario che favorisce il lavoro intersettoriale, la comunicazione interna e la crescita manageriale. Esso è composto dal Segretario Generale, dai Dirigenti di Settore e dai Responsabili di Servizio Autonomo. Può esprimere, ove opportuno o richiesto, pareri e formulare proposte al Sindaco ed all'esecutivo.
2. Il Comitato di Coordinamento è convocato e presieduto dal Segretario Generale.
3. Ai lavori del Comitato di Coordinamento possono partecipare, su esplicito invito del Segretario Generale, o su indicazioni motivate dei Dirigenti, i Responsabili di Servizio, i Responsabili di altre strutture organizzative eventualmente interessate, Consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. Il Comitato di Coordinamento è convocato con periodicità e, comunque, ogni qualvolta, su parere del Segretario Generale ovvero su istanza anche di solo uno dei suoi componenti, nel caso si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

## **ART. 16 - Competenze del Dirigente di Settore gestionale**

1. La qualifica dirigenziale è unica e i Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per la posizione assegnata.
2. Il Dirigente cui è affidata la direzione di Settore:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
  - b) collabora attivamente con il Sindaco, gli Assessori di riferimento e il Segretario Generale alla elaborazione di proposte di obiettivi e indirizzi programmatici;
  - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate dalla Giunta Comunale o dal Segretario Generale nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati a livello di Settore e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - d) adotta proprie determinazioni per le materie di competenza del Settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta Comunale;
  - e) esprime i pareri di regolarità tecnico e/o contabile, quest'ultimo laddove non formalmente individuato un Responsabile del Servizio Finanziario, sulle proposte di deliberazione/determinazioni;
  - f) approva i progetti definitivi, esecutivi e le relative varianti, nonché i capitolati di pubblica fornitura e le relative varianti, i capitolati degli appalti di servizi, laddove non rilevino profili di discrezionalità politico-amministrativa;
  - g) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - h) determina l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo fissati dall'Amministrazione;
  - i) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al Settore;
  - j) fornisce pareri propedeutici all'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - k) adotta atti di organizzazione interna, compresi i piani di rotazione e segregazione delle attività endo-procedimentali, in ottica di prevenzione della corruzione;
  - l) concorre alla definizione di misure (generali e specifiche) idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - m) determina l'eventuale istituzione di unità operative intermedie e di base all'interno dell'area e nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato al Settore che dispone delle previste categorie d'inquadramento;
  - n) dispone, sentito il Segretario Generale, l'utilizzo temporaneo del personale in mansioni superiori a quelle previste dalla categoria di appartenenza;
  - o) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando direttamente la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura);
  - p) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sottordinati;
  - q) cura l'integrazione tra le diverse unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
  - r) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;

- s) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione o dal Segretario Generale la responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - t) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili, certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Settore ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, in generale atti a rilevanza esterna – anche in autotutela, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente assegnato al Settore e Incaricato di Posizione Organizzativa, secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente o stabilita dall'apposito Regolamento;
  - u) stipula i contratti, compresi i contratti individuali di lavoro e i contratti di lavoro autonomo;
  - v) affida incarichi a soggetti esterni;
  - w) definisce o concorre alla definizione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria, laddove non formalmente individuato un Responsabile del Servizio Finanziario;
  - x) presiede ed è responsabile delle procedure di gara e di concorso;
  - y) definisce, sulla base delle previsioni contrattuali e delle norme applicative adottate dall'Ente, il trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale assegnato, fatte salve eventuali competenze di altri soggetti in materia;
  - z) adotta gli atti di gestione del personale non dirigenziale assegnato, ivi compresa la mobilità del personale all'interno al Settore;
  - aa) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità degli uffici, le eventuali condotte assenteistiche;
  - bb) effettua la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e delle modalità di cui alla vigente metodologia di valutazione dell'Ente;
  - cc) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - dd) svolge le ulteriori competenze delegate espressamente dal Sindaco;
  - ee) può delegare proprie funzioni ad Incaricati di Posizione Organizzativa assegnati al Settore di competenza;
  - ff) provvede agli impegni contabili conseguenti ad affidamenti di incarichi legali, cui procede con proprio decreto il Sindaco, volti a promuovere o a resistere in giudizio, per l'ambito di propria competenza;
  - gg) è individuato quale datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 626/94 s.m.i per il personale degli uffici e dei servizi del proprio settore gestionale.
3. Il Dirigente di Settore (o di Servizio Autonomo) risponde al Sindaco, del complesso degli obiettivi assegnati e delle Performance organizzativa dell'ambito gestionale assegnato.

### **ART. 17 - Competenze dei responsabili di servizio**

1. I dipendenti investiti della responsabilità di un Servizio (Semplice, Complesso o Professionale) esercitano le competenze di natura organizzativa, funzionale e gestionale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina o con successivi provvedimenti di conferimento o atti di delega.
2. Essi rispondono del proprio operato direttamente al Dirigente di Settore, per i Servizi Interni, o, rispettivamente, al Sindaco o al Segretario Generale, in base all'afferenza, per i Servizi Autonomi.

### **ART. 18 - Area delle Posizioni Organizzative**

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D, possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'Area delle posizioni organizzative, tenuto conto di quanto previsto dagli artt. 11 e 17, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
2. La Giunta Comunale delibera l'articolazione dell'Area delle Posizioni Organizzative quale insieme dei Servizi Autonomi, dei Servizi Complessi e Professionali (Interni) e dei Servizi Semplici a carattere complesso, nel rispetto dei vincoli di spesa.
3. La definizione e il conferimento dell'incarico relativo all'Area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del Dirigente responsabile della struttura gestionale cui la posizione di lavoro afferisce (o del Segretario Generale o del Sindaco nel caso dei Responsabili di Servizio Autonomo) sulla base delle procedure e delle metodologie vigenti.
4. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione loro affidate. Agli stessi è pertanto assegnata, dal soggetto competente alla nomina, tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo col Segretario Generale, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.
5. La disciplina unitaria della materia oggetto del presente articolo è contenuta nell'apposito regolamento denominato Regolamento delle Posizioni Organizzative, allegato al presente Regolamento.

#### **ART. 19 - Sostituzione del Dirigente**

1. In caso di assenza temporanea o impedimento di un Dirigente, comunque non superiore a 60 giorni, le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Sindaco in apposito decreto, salvo specifica delega ad uno dei funzionari Incaricati di Posizione Organizzativa di riferimento per il Dirigente interessato. In via residuale, può essere chiamato dal Sindaco a sostituire il Dirigente assente o impedito il Segretario Generale. Per la temporanea assenza dei responsabili dei Servizi Autonomi, laddove non sia disponibile una figura di Vice Responsabile, la sostituzione avviene in base ad apposito provvedimento del Segretario Generale.
2. Qualora particolari esigenze di funzionamento e/o continuità dei servizi di un Settore rendano necessario l'affidamento ad interim di una posizione dirigenziale scoperta ovvero a fronte di assenza prolungata e/o impedimento, l'incarico può essere conferito ad altro Dirigente, con provvedimento motivato, per un periodo massimo di sei mesi, rinnovabile una sola volta.

#### **ART. 20 - Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione**

- 1 Il conferimento di ciascun incarico di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione o il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse viene effettuato, su proposta del Segretario Generale, con decreto del Sindaco tenendo conto:
  - a. delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo triennio;
  - b. delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - c. della valutazione dei comportamenti organizzativi dei risultati ottenuti dal Dirigente nei precedenti incarichi;
  - d. delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
  - e. del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
  - f. della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;



- g. dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
  - h. della valutazione del curriculum culturale e professionale.
2. Nella fase di definizione degli incarichi, il Sindaco tiene anche in considerazione le eventuali richieste di mobilità volontaria interna per conseguire una diversa o maggiore professionalizzazione.
  3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione possono essere conferiti a personale interno dotato della prevista categoria, oppure, anche al di fuori della vigente dotazione organica, a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso di titolo di studio adeguato e di esperienza pluriennale quale operatore pubblico o privato.
  4. Ove l'incarico di cui al comma 3 sia conferito a personale interno all'Ente, in possesso dei requisiti per accedere alla dirigenza, la stipulazione del contratto individuale di lavoro per ricoprire la responsabilità dirigenziale, può determinare il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riguardo alla posizione "dotazionale" di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. Al termine del contratto con rapporto dirigenziale cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale è riallocato per gli effetti giuridici ed economici nella posizione di provenienza.
  5. In caso di assunzione di Dirigente o di esperto con contratto a tempo determinato, la durata del contratto stesso e il trattamento economico sono concordati tra le parti tenuto conto:
    - a. del trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
    - b. dell'esperienza professionale maturata;
    - c. della peculiarità del rapporto a termine;
    - d. delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
  6. Le figure incaricate con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000, cessano dalle funzioni con la nomina del nuovo Sindaco, salvo rinnovo. E' consentito comunque, al fine di evitare all'Ente un immediato vuoto gestionale negli ambiti di competenza, ed esclusivamente a tali fini, un periodo di proroga del contratto, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di novanta giorni successivi dalla data di decorrenza della proclamazione del nuovo Sindaco o di sua anticipata cessazione; è altresì consentito un periodo di proroga del contratto, alle medesime condizioni e per il periodo massimo di quarantacinque giorni successivi dalla data di decorrenza della proclamazione del nuovo Sindaco o di sua anticipata cessazione, per le figure incaricate con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000;
  7. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di Dirigente o di esperto assunto con contratto a tempo determinato può prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso e il riscontro di corrispondenza dei titoli professionali e di servizio dei candidati ai requisiti previsti. In questo caso, l'analisi dei titoli dei candidati viene effettuata da una commissione composta dal Segretario Generale e dal responsabile della struttura organizzativa competente.

#### **ART. 21 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposto dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di direzione politica ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio e comunque previo avviso al Segretario Generale.
2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente o altra Amministrazione che vi abbia interesse a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato

raggiungimento degli obiettivi, laddove questi siano stati assunti e dichiarati come prioritari rispetto al quadro di attività complessivo assegnato al Dirigente,

3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dal Segretario Generale, con il supporto tecnico dell'O.V.C., sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi o di report ad hoc predisposti.

#### **ART. 22 - Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti. Recesso dal rapporto di lavoro.**

1. Nei casi di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente ovvero di ripetuta valutazione negativa accertata con le modalità di cui al precedente articolo, il Sindaco, su proposta del Segretario generale, può escludere il Dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni.

2. Nei casi di maggiore gravità, il Sindaco può adottare l'atto di recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del Codice Civile e del Contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il Dirigente interessato secondo le modalità di cui ai successivi commi.

4. Il Segretario Generale provvede alla contestazione scritta all'interessato, da effettuarsi entro 20 giorni dal ricevimento del referto o dal ricevimento della segnalazione dell'inosservanza della direttiva.

5. Il Dirigente interessato è sentito dal Segretario Generale a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al Dirigente o, su sua espressa delega, al difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità.

6. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora il Dirigente convocato non si presenti, trascorsi quindici giorni, si procede ai sensi del successivo comma.

7. Il Sindaco, a seguito della contestazione e della convocazione di cui al precedente comma, ricevuto il relativo rapporto istruttorio dal Segretario Generale, predispone, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta del provvedimento. Essa viene inviata per il parere al Comitato dei Garanti per l'esplicazione delle procedure di cui al successivo art.23.

#### **ART. 23 – Comitato dei garanti**

1. Il Comitato dei Garanti svolge i compiti consultivi in materia di provvedimenti conseguenti all'attribuzione di Responsabilità dirigenziale (ex art. 21 commi 1 e 1bis, del D.Lgs. 165/2001) nonché ogni altra funzione prevista per Legge, per Regolamento, dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.

2. Il Comitato dei Garanti è composto da tre soggetti, due dei quali denominati "fissi", scelti tra coloro in possesso di specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.

3. I due membri "fissi" vengono nominati dal Sindaco a seguito di esame delle candidature frutto di un pubblico avviso e tra di essi viene individuato il Presidente.

4. Il terzo componente, denominato membro "aggiunto", è un rappresentante eletto dei dipendenti conformemente a quanto previsto dall'art. 15, comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro 23/12/1999. La nomina del membro "aggiunto" avviene con provvedimento del Sindaco a conclusione delle procedure elettorali di cui ai successivi punti.

5. Il Componente rappresentante effettivo dei dirigenti viene eletto dai dirigenti in servizio, al loro interno.

Il quorum per la validità della votazione viene fissato nel 50% degli aventi diritto in prima convocazione e nel 33% in seconda convocazione. Risulta eletto chi ottiene il maggior numero di voti e in caso di parità si procede a sorteggio; i Dirigenti possono integrare, all'unanimità le norme relative alle procedure di elezione. Nel caso in cui dopo sette giorni dalla data fissata dal Sindaco per le elezioni, i Dirigenti non vi abbiano provveduto si intenderà come designato il Dirigente con maggiore anzianità di servizio nell'ente. Qualora il Dirigente eletto cessi per qualsiasi causa dal servizio prima della scadenza del mandato del Comitato dei Garanti, subentra in tale carica il Dirigente che segue nella graduatoria di proclamazione; i Dirigenti cessati dal servizio restano in carica fino alla data di scadenza del Comitato.

6. La surroga è obbligatoria nel caso di conflitto di interessi in capo al Dirigente rappresentano effettivo (membro aggiunto); in tal caso è temporanea, ad hoc, come successivamente precisato.

7. Il Comitato dei Garanti entra in carica a decorrere dal giorno delle pubblicazioni del Decreto sindacale di nomina, esso dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

8. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti è prevista esclusivamente la corresponsione di un gettone di presenza per i componenti "fissi" quantificato nell'atto di nomina e il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

9. In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla originaria scadenza triennale del Comitato.

10. Nel caso in cui il membro "aggiunto" dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato è chiamato a esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito - per tale caso contingente - dal primo non eletto. In assenza di candidati non eletti, il membro "aggiunto" - per tale caso contingente- sarà sostituito dal Dirigente con maggiore anzianità di servizio maturata presso l'Ente di appartenenza nella qualifica dirigenziale.

11. Il Comitato dei Garanti ha sede presso il Comune di Chieri.

12. L'Amministrazione, per l'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 21, commi 1 e 1bis, del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 23 bis, comma 1 lettere b) c) d) del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro 10/04/1996, si conforma al parere del Comitato dei Garanti che deve essere espresso entro quarantacinque giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente detto termine si prescinde da tale parere.

13. La richiesta di parere del Comitato è inoltrata dal Segretario Generale, unitamente alla contestazione di addebito - predisposta dal Servizio Risorse Umane su impulso del Sindaco, previa deliberazione conforme della Giunta Comunale- ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall'interessato entro e non oltre i 15 giorni successivi alla formale notificazione della deliberazione stessa.

14. Il Comitato dei Garanti ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità; ha accesso ai documenti amministrativi; può richiedere alle Aree ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti il compito da svolgere; può predisporre di propria iniziativa l'audizione del Dirigente a cui è stato mosso l'addebito, così come di altri dipendenti dell'Ente.

15. Su richiesta del Dirigente interessato, il Comitato dei Garanti prima della formulazione del proprio parere nel rispetto del termine di cui al primo comma, dispone l'audizione dello stesso, anche assistito da persone di fiducia, quale il proprio legale ovvero un rappresentante sindacale.

16. Il parere del Comitato dei Garanti è espresso in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti che lo hanno favorevolmente deliberato.

17. Per la validità delle deliberazioni del Comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza.

18. I membri del Comitato si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui venissero a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme previste dal GDPR in tema di privacy e di trattamento dati personali.

## **ART. 24 - Organismo di Valutazione e Controllo**

1. L'Organismo di Valutazione e Controllo (OVC) delle performance è costituito ai sensi dell'art 3 del D.Lgs. 150/2009, per gli effetti dell'art. 14 del medesimo Decreto e della Legge 190/2012 in forma collegiale o monocratica ed è composto da uno o più esperti esterni all'ente, con pluriennali competenze in tecniche di valutazione e di Controllo di gestione, preferibilmente di estrazione universitaria.

2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.

3. L'Organismo di Valutazione e Controllo, in quanto organo indipendente, supportato da una struttura tecnica composta dal Segretario Generale - che la presiede - dal Responsabile Servizio Risorse Umane e dal Responsabile del Servizio Finanziario, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

4. Compiti principali dell'Organismo di Valutazione e Controllo sono:

- a. la verifica della corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politico e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
- b. l'adozione delle metodologie per la valutazione del personale dipendente, compresi i Dirigenti, gli Incaricati di P.O. e il Segretario Generale, per la graduazione dell'indennità di posizione (dei dirigenti e delle P.O.) e per la valutazione annuale della retribuzione di risultato dei Dirigenti, delle P.O. e del Segretario Generale.
- c. il supporto attivo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in ordine all'intero processo di miglioramento continuo inerente il risk management della Corruzione, secondo quanto previsto dal PNA vigente e dalle prescrizioni ANAC.

5. L'OVC svolge, inoltre, le seguenti attività:

- a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
- d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f. propone, al Sindaco, la valutazione annuale del Segretario Generale e dei Dirigenti nonché l'attribuzione ad essi dei premi;
- g. verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità, anche in comparazione con altre AA.LL.;
- h. supporta i Dirigenti nella valutazione dei propri collaboratori;
- i. garantisce l'integrazione tra il sistema delle Performance e il PTPC dell'Ente;

- j. supporta il Sindaco nella definizione delle strategie di riorganizzazione dell'Ente e del suo sistema delle Partecipate.
6. L'Organismo di Valutazione e Controllo, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti Responsabili; si avvale, inoltre, del sistema informativo del Controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e dei livelli di Trasparenza.
7. La durata in carica dell'Organismo di Valutazione e Controllo è di anni 3, ed è rinnovabile una sola volta.
8. Il Segretario Generale svolge le funzioni di Segretario dell'Organismo.
9. Il componente/i Componenti dell'Organismo di Valutazione e Controllo non può/possono essere nominato/i tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### **ART. 25 – Ufficio per il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il Servizio di controllo di gestione supporta le funzioni di sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente e di direzione di settore, fornisce i dati di rilevazione periodica della gestione al Sindaco e all'O.V.C., secondo le modalità e i tempi stabiliti nel regolamento di contabilità.
3. L'attività di supporto del controllo di gestione è assicurata da una specifica unità organizzativa ascritta al Settore Amministrativo/Contabile.

#### **ART. 26 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente Responsabile del Settore avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro.

#### **ART. 27 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata ad un Dirigente Amministrativo-contabile con funzione di Responsabile.
2. Il Dirigente assolve direttamente ovvero delega ad apposito incaricato di posizione organizzativa, tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce alla figura di ragioniere e qualifiche

analoghe, ancorché diversamente denominate, che in tal caso assume la funzione di responsabile del Servizio Finanziario.

3. In particolare al responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del Bilancio di previsione e del DUP;
- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio e al DUP;
- del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul Patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

4. In caso di impedimento temporaneo o assenza dell'incaricato di posizione organizzativa Responsabile del Servizio Finanziario, le relative funzioni si intendono svolte dal Dirigente di Settore.

#### **ART. 28 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive del Consesso o di singoli Assessori);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione)
- dagli Incaricati di P.O. in base a quanto delegato dal Dirigente di riferimento.

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

#### **ART. 29 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il Decreto sindacale è trasmesso al Segretario Generale, che ne cura l'attuazione.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

#### **ART. 30 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Dirigente o dal Segretario Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

#### **ART. 31 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o il singolo Assessore orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale e dei Dirigenti, nei casi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri documenti o strumenti di valenza programmatica.

#### **ART. 32 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Dirigenti Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. L'ufficio della Segreteria Comunale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa e/o accertamento di entrate una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile anche attestante la copertura finanziaria.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa e/o accertamento di entrate acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
5. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

#### **ART. 33 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generali e i Dirigenti Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **ART. 34 - L'Ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale ed i Dirigenti Responsabili di Settore adottano propri "ordini di servizio".
2. L'Ordine di servizio è sottoposto alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - è predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Dirigente Responsabile del Settore, secondo le rispettive competenze;
  - viene numerato (con autonoma numerazione per ogni macro-articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

- copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario Generale e all'Ufficio Risorse Umane, nonché agli altri Settori eventualmente interessati.

### **ART. 35 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente competente, il Segretario Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi al Dirigente inadempiente, con atto motivato.

## **CAPO II: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **ART. 36 - Descrizione generale del sistema**

1. La metodologia del Sistema di misurazione e valutazione della performance risponde a quanto indicato come norme di indirizzo dal D.Lgs 150/09 e dalle linee guida del DFP.
- 2 Il Sistema risponde ad una logica di miglioramento continuo, trasparenza e di valorizzazione del merito e costituisce strumento strategico per il miglioramento dei servizi resi ai cittadini, per il controllo dell'efficienza ed economicità, per la motivazione del personale e la crescita e valorizzazione delle professionalità. Ne assicura la correttezza e la trasparenza.

### **ART. 37 - Obiettivi del sistema**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita della motivazione e delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
- 2 Il Sistema si basa su criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse e dei bisogni dei destinatari dei servizi e degli interventi, intesi come individui e come collettività.

### **ART. 38 - Processo**

1. Il ciclo di gestione della performance inizia con il processo di programmazione e rendicontazione dell'ente e si articola nelle seguenti fasi:
  - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Ente, ai dipendenti, nonché agli altri stakeholders esterni, ivi inclusi i competenti organi di controllo individuati dalla legge.



## ART. 39 - Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'Amministrazione, che a loro volta consultano i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli della Sezione Operativa del DUP ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.
2. Gli obiettivi devono essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente almeno ad un anno;
  - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, dal momento in cui saranno resi disponibili;
  - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione;
  - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
3. Gli obiettivi di valutazione della performance organizzativa possono concernere:
  - l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
4. Gli obiettivi di valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità possono concernere:
  - gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
5. Gli obiettivi di valutazione della performance individuale del personale possono concernere:
  - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

6. Gli obiettivi sono definiti ad inizio anno ed inseriti nel Piano della Performance, approvato di norma entro il 31 gennaio e comunque non oltre la data di approvazione del P.E.G. Nel corso dell'anno gli obiettivi e/o gli indicatori possono essere variati, previa approvazione del valutatore competente.

#### **ART. 40 - Piano della performance**

1. La Giunta Comunale approva ogni anno, di norma entro il 31 gennaio e comunque nell'ambito del processo di approvazione del P.E.G., un documento programmatico, denominato «Piano della performance», da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di Bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori.

#### **ART. 41 - Relazione sulla performance**

1. La Giunta Comunale approva annualmente, di norma entro il 30 giugno, un documento denominato «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, anche in funzione delle pari opportunità.

2. La Relazione è validata dall'OVC ed è pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente.

#### **ART. 42 - Soggetti e responsabilità**

1. Il sistema, nell'ambito degli indirizzi definiti dal Consiglio e degli obiettivi deliberati dalla Giunta, è attuato dai seguenti soggetti:

- il Consiglio Comunale
- la Giunta Comunale
- l'Organismo di Valutazione e Controllo.
- la Dirigenza dell'Ente.

Questi soggetti possono avvalersi di appositi uffici di staff addetti al Controllo di gestione.

2. È responsabilità dei Dirigenti dell'Ente:

- interloquire con la Giunta per la definizione degli obiettivi annuali e triennali;
- perseguire tali obiettivi con tempestività ed efficacia;
- tradurre gli obiettivi della propria struttura in obiettivi per i collaboratori, proporli agli stessi tempestivamente;
- vigilare sul perseguimento degli obiettivi da parte dei collaboratori;
- intervenire con eventuali correttivi in corso d'anno;
- valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei collaboratori al termine dell'anno;

- contribuire per quanto di propria competenza all'individuazione e quantificazione dei target degli indicatori di obiettivo.

#### **ART. 43 - Strumenti di valutazione**

1. La misurazione e valutazione della prestazione individuale dei Dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità utilizza strumenti che tengano conto dei seguenti aspetti:

- il collegamento tra performance organizzativa e performance individuale, in particolare per i ruoli di direzione e responsabilità;
- l'individuazione di un numero limitato di obiettivi individuali, prioritari e coerenti con la posizione occupata dal Dirigente, chiaramente collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'Amministrazione (DUP, Sezione Operativa e Strategica), con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione;
- ove coerente, la valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa;
- l'individuazione di eventuali obiettivi specifici individuali o collettivi che si rendessero utili in considerazione delle peculiarità dell'Amministrazione;
- la valutazione delle competenze professionali e manageriali manifestate. Tali competenze, che saranno coerenti con le specificità organizzative del Comune, devono comunque essere tali da manifestare una costante capacità del valutato di adeguare i comportamenti e le sue competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne ed esterne all'Amministrazione;
- la capacità di valutazione dimostrata dal Dirigente nei confronti dei propri dipendenti in termini di differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e valutazione della prestazione individuale del personale è effettuata dal personale Dirigente ed utilizza strumenti che tengano conto dei seguenti aspetti:

- il raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali, che possono essere legati agli obiettivi dell'unità organizzativa nella quale si collocano le persone oggetto di valutazione, e legati alle competenze richieste e dimostrate o ai comportamenti professionali e organizzativi attesi e posti in atto, relativamente al ruolo ricoperto;
- la qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.

#### **ART. 44- Strumenti di premio del merito**

1. L'esito della valutazione si tradurrà negli strumenti di incentivazione e premio del merito contrattualmente previsti.

#### **ART. 45 - Procedure di conciliazione**

1. Il personale dipendente (valutato dai Dirigenti Responsabili di Settore) può ricorrere nei confronti delle valutazioni all'O.V.C. entro 10 giorni dalla consegna della scheda, presentando le osservazioni di merito.

2. I Dirigenti Responsabili dei Settori (valutati dall'OVC) possono ricorrere al Sindaco nei confronti delle valutazioni, entro 10 giorni dalla consegna della scheda, presentando le osservazioni di merito.

3. L'OVC come il Sindaco, entro 15 giorni dalla presentazione dei ricorsi, sentite le parti, potranno confermare il giudizio espresso o modificarlo d'ufficio.  
I ricorrenti potranno chiedere l'assistenza sindacale durante i colloqui.

### **CAPO III: IL PERSONALE**

#### **ART. 46 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nei ruoli organici del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.  
L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
2. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
3. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
4. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

#### **ART. 47 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti e il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i Dirigenti e il Segretario Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico, né un demansionamento.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Generale per le unità che a lui afferiscano.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di Comportamento dei dipendenti.

#### **ART. 48 - Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili e i loro requisiti di accesso sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse

umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.

2. Il sistema dei profili professionali è definito dall'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

#### **ART. 49 - Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

a) per mobilità interna;

b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;

c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avvenga per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. Periodicamente, la struttura competente procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa della struttura competente:

a) d'ufficio o su richiesta dei Settori gestionali nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);

b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

#### **ART. 50 - Orario di servizio**

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente di Settore competente, determina l'orario di lavoro dei singoli Servizi ed Uffici, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico determinato dal Sindaco.

3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **ART. 51 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

#### **ART. 52 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso l'Ente per almeno un anno.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - a) il curriculum formativo e professionale;
  - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
  - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'Amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; è esentato nel caso non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento della struttura competente, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

#### **ART. 53 – Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
  2. Entro il mese di marzo di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
  3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente del Settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
- Le ferie dei Dirigenti dei Settori sono autorizzate dal Segretario Generale e a questi dal Sindaco.

#### **ART. 54 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Dirigente di Settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal Dirigente facente funzioni, oppure dal Segretario Generale in caso di appartenenza al Settore/Servizio da questi dipendente.

## **ART. 55 – Comandi**

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento della struttura competente, a seguito di un atto dell'Amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato, ed in via eccezionale può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. L'Ente può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

## **ART. 56 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il responsabile dell'articolazione organizzativa competente predispone, anche sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi effettuata dai responsabili delle diverse strutture organizzative e in accordo con questi ultimi, i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
  - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
  - b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
  - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
  - c) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile dell'articolazione organizzativa competente cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti e in tal senso assegna priorità all'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

## **ART. 57 – Incarichi professionali esterni**

1. Laddove risulti, su indicazione del Dirigente/Responsabile di Servizio, e previa attestazione di conferma del Segretario Generale, che le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali o per ambiti di attività specialistici, il Responsabile di struttura organizzativa apicale interessato può conferire con propria determinazione incarichi professionali nominando esperti esterni di provata professionalità ed

esperienza per la gestione di progetti e attività complesse. La verifica della professionalità dei soggetti interessati deve risultare da curriculum personale allegato alla determinazione d'incarico. 2. Dovranno essere privilegiate le forme di collaborazione parziale che, integrandosi alle attività delle strutture organizzative interne, ne favoriscano lo sviluppo professionale.

3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.

4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:

a) che gli incarichi dovranno essere funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;

b) che gli incarichi non potranno avere durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;

c) che il programma di supporto sia articolato per attività, funzioni e durata degli interventi in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;

d) che il Dirigente del Settore gestionale interessato verifichi la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso;

e) che il rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto vengano certificati dal Dirigente del Settore gestionale competente.

5. Quando gli incarichi di cui al presente articolo riguardano attività di supporto alle funzioni degli organi di governo, la determinazione d'incarico di cui al comma 1 è preceduta da apposito decreto sindacale di designazione del professionista.

## **CAPO IV: MOBILITA'**

### **ART. 58 - Mobilità esterna e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.

4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni;

5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- dell'esito di specifico colloquio.

6. L'istruttoria è svolta dal Servizio Risorse Umane.

7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

### **ART. 59 – Mobilità interna - Finalità**



1. La mobilità interna costituisce lo strumento operativo per l'adeguamento della consistenza degli organici ai programmi ed agli indirizzi degli organi di governo. È disposta tenendo conto dei carichi funzionali di lavoro attribuiti a ciascun servizio, nonché delle istanze, attitudini e professionalità di ciascun dipendente.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica;
- per casi di incompatibilità ambientale.

#### **ART. 60 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane proprie della figura dirigenziale, la mobilità interna si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:

a) assegnazione in via definitiva ad un diverso Settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;

b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 63.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio, in base a quanto previsto dai successivi articoli.

3. Le operazioni di mobilità sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

#### **ART. 61 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere positivo del Dirigente di riferimento.

2. Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc).

3. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.

4. Nel caso di accoglimento della domanda, potrà successivamente avere luogo l'assegnazione in via definitiva al nuovo Settore. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **ART. 62 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 61, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Dirigente di riferimento.

### **ART. 63 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito.
2. Il provvedimento del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine, il dipendente riprende servizio presso il Settore originario di appartenenza.

### **ART. 64 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza ai Soggetti Sindacali.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

## **CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 65 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 66 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;

- ricevere incarichi in relazione ai quali può derivare incompatibilità tra l'Amministrazione di appartenenza e chi conferisce gli incarichi.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

#### **ART. 67 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. A tutti i dipendenti è consentito svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo non gratuito:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **ART. 68 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 54, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo non gratuito, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi eventuali compensi spettanti per:

a) incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria

b) collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze sempre di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi Albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

Gli incarichi e le collaborazioni saranno conferiti nel rispetto di quanto disposto dall'art 7, comma 6-bis e ss. del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 69 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente Responsabile del Settore al quale afferisce il Servizio Risorse Umane, previo Nulla Osta del Segretario Generale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Risorse Umane, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) del Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 70 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **ART. 71 - Oggetto del presente capo**

1. Il presente Capo disciplina la composizione degli Organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **ART. 72 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Le disposizioni in materia di procedimenti disciplinari e di costituzione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) sono disciplinate in apposito regolamento in materia, a cui si fa espresso rinvio e che costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del presente Regolamento.”

### **ART. 73 - Ufficio del contenzioso del lavoro e Servizio Ispettivo**

1. La costituzione ed il funzionamento dell'Ufficio del contenzioso del lavoro e di Servizio Ispettivo trovano la propria disciplina nell'ambito dell'apposito regolamento da predisporre ai sensi del precedente art. 60.”

## **CAPO VII: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **ART. 74 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 o previo esperimento delle procedure di mobilità:
  - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati. Il bando o l'avviso definisce, in relazione alla professionalità da reclutare, quale tipologia di selezione risulti più adatta.
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;
  - d. chiamata per selezione, per l'assunzione con contratto individuale di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, di cui all'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 268/2000;
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.
8. Per le pre-selezioni l'ente può avvalersi della collaborazione di società' esterne specializzate.

### **ART. 75 - Requisiti generali**

Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Requisiti specifici:**

Per l'ammissione ai concorsi per la copertura di posti vacanti di "Agente di Polizia Locale", i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- L'ente si riserva la facoltà disciplinare volta per volta il riferimento all'età anagrafica, compresi i benefici di legge;
- Avere un'altezza di mt. 1.65 per gli uomini e 1.60 per le donne;
- Sana e robusta costituzione fisica;
- Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
- Acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso non può superare i seguenti limiti senza correzioni di lenti:
  - a) Miopia ed ipermetropia: 3/10 in ciascun occhio;
  - b) Astigmatismo regolare, semplice e composto, miotico ed ipermetropico 3/10 quale somma dell'astigmatismo miotico e ipermetropico in ciascun occhio;
  - c) Percezione voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio;

I candidati dovranno essere inoltre in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- Godimento diritti politici;
- Non essere stato espulso dalle FF.AA. o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- Assenza di impedimenti al porto ed all'uso delle armi, non essere obiettore di coscienza ovvero non essere contrari al porto ed all'uso delle armi;
- Assenza di tatuaggi e piercing visibili: Si precisa che gli stessi, se presenti e visibili con l'uniforme, dovranno essere rimossi prima del perfezionamento dell'assunzione;
- Essere idoneo a rivestire e svolgere incondizionatamente le funzioni connesse alla qualifica di agente di pubblica sicurezza;
- Essere in possesso di patente di abilitazione alla guida ai veicoli a motore categorie A e B;

### **ART. 76 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. Il Dirigente dell'unità organizzativa che comprende l'Servizio Risorse Umane è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;

- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione;
- della stipula del contratto individuale di lavoro.

Competente a stipulare il contratto per i responsabili di settore è il Segretario Generale.

### **ART. 77 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. nel caso di concorso unico la precisazione che nella domanda di ammissione, i candidati indichino, in ordine di preferenza, le Amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendano essere assegnati. Essi possono dichiarare di concorrere solo per posti di alcune Amministrazioni. I candidati che non abbiano preferenze, o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione al posto occupato in graduatoria, sono assegnati ai posti disponibili dopo l'accoglimento secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori;
  - t. l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese per i profili della categoria B3 e superiori;



- u. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;
- 2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
- 3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

### **ART. 78 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso, fatto salvo quanto indicato dall'art. 69 c. 5 del presente Regolamento, deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) il codice fiscale;
    - b.3) la data ed il luogo di nascita (il candidato deve avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo previsto dalle vigenti norme per il collocamento a riposo)
    - b.4) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.5) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.6) il pieno godimento dei diritti civili e politici
    - b.7) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.8) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.9) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.10) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - b.11) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
    - b.12) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

- b.13) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, di un numero di telefono cellulare e un indirizzo di posta elettronica e/o PEC (posta elettronica certificata), con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;
- b.14) di essere psicofisicamente idoneo all'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b.15) autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 del 24.04.2016.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.
  4. Il bando prevede che nella domanda di ammissione al concorso si dichiari il possesso della patente di guida del tipo richiesto, ove necessari, e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese per i profili della categoria B3 e superiori.
  5. L'omessa dichiarazione entro il termine di presentazione della domanda di ammissione al concorso, dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94, anche se posseduti entro tale data, esclude il candidato dal relativo beneficio.

#### **ART. 79 – Tassa di concorso.**

E' istituita la tassa di concorso stabilita in euro 10,00.

#### **ART. 80 - Documenti da allegare alla domanda**

1. Fatta salva la diversa modalità di cui all'art. 69 co. 5 del presente regolamento, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - il curriculum professionale;
  - la tassa di concorso nell'importo di cui al precedente articolo;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.76 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

### **ART. 81 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Fatto salvo quanto indicato al co. 5 del presente articolo, le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o PEC o tramite raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso di concorso con iscrizione informatizzata, la domanda di ammissione, redatta utilizzando unicamente l'apposito modulo disponibile sul sito internet del Comune (sezione del sito Amministrazione trasparente, sottosezione "Bandi di concorso") dovrà essere inviata esclusivamente per via telematica, seguendo accuratamente le istruzioni di compilazione e invio disponibili all'indirizzo internet sopra indicato entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, o di un estratto del bando, sulla Gazzetta Ufficiale - 4<sup>a</sup> Serie Speciale Concorsi ed Esami; non saranno in questo caso accettate domande consegnate manualmente o inviate con altre modalità (fax, ecc.).

### **ART. 82 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune. Lo stesso rimane pubblicato per l'intera durata del termine di presentazione delle domande di ammissione, di norma 30 giorni.
2. E' pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, BUR ed eventualmente su periodici a diffusione locale.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini ed al Centro per l'impiego.
4. Altre forme di pubblicità possono essere previste nella determinazione di approvazione del bando.
5. Con il provvedimento che dispone l'ammissione dei concorrenti, di cui all'art. 72 viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando di concorso.

### **ART. 83 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

## **ART. 84 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari.
3. Di norma l'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva o che debbano procedere a regolarizzazioni solo formali della domanda e documentazione prodotta, viene pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale. Di ciò viene data comunicazione nel bando di selezione.
4. I candidati esclusi ricevono, con le modalità previste dal bando di selezione, comunicazione circa le motivazioni dell'esclusione. Contestualmente vengono informati dei termini per la presentazione di eventuale ricorso avverso il provvedimento di esclusione della selezione.
5. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
6. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Nel caso di concorso con ammissione delle domande per via telematica, I candidati dovranno presentarsi il giorno fissato per la prova scritta muniti della seguente documentazione:

- a) domanda di ammissione rilasciata dalla procedura telematica protocollata, stampata e firmata in calce dal candidato, che dovrà essere consegnata al momento dell'identificazione del candidato stesso;
- b) documento di identità personale in corso di validità e relativa copia fotostatica;
- c) ricevuta originale dell'avvenuto versamento della tassa di concorso.

La mancanza o l'incompletezza non sanabile della documentazione suindicata, comporterà la non ammissione del candidato allo svolgimento delle prove d'esame.

I candidati risultati in regola con quanto sopra indicato, saranno ammessi alla selezione, sotto la propria esclusiva responsabilità.

Il Responsabile del procedimento procederà all'istruttoria dettagliata di ciascuna domanda trasmessa, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando solo al termine della procedura concorsuale e prima dell'approvazione della graduatoria finale di merito, quindi esclusivamente per quei candidati che, destinatari di un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna prova, risultino utilmente collocabili nella graduatoria finale.

In caso di irregolarità non sanabile della domanda di ammissione o della documentazione trasmessa, fatta eccezione per regolarizzazioni meramente formali, i concorrenti che abbiano superato la selezione verranno comunque estromessi dal procedimento concorsuale restando loro inibita la possibilità di essere inseriti nella graduatoria finale di merito, senza che nulla possano pretendere e senza che nessun diritto possa essere dagli stessi aspiranti accampato.

## **ART. 85 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

### **ART. 86 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

### **ART. 87 - Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Segretario Generale, anche quando questi risulti responsabile unico delle relative procedure concorsuali ed assumendone la Presidenza per le selezioni di grado apicale; detta funzione può essere attribuita anche ad un esperto esterno all'ente di comprovata esperienza, ciò in particolare laddove ricorrano situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse, ovvero in ogni altro caso riconducibile a valutazioni di opportunità ovvero in presenza di gravi ragioni di convenienza. E' altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dal Dirigente dell'Unità organizzativa o titolare di Posizione Organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Può far parte delle Commissioni esaminatrici per le selezioni di grado apicale, l'O.V.C. di cui al precedente art. 17 del presente regolamento, in quanto organismo indipendente, esperto nei processi di valutazione del personale e nei modelli di competenze funzionali all'assolvimento dei ruoli.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, é riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
7. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità. Si può ricorrere a membri aggiunti anche per la somministrazione e valutazione delle prove di assessment psicoattitudinali di cui al successivo art. 83, comma 6 del presente regolamento, nel caso in cui nessun membro esperto della Commissione ne possieda le relative competenze.
8. Laddove nessuno dei componenti esperti esterni della Commissione possieda competenze in merito alla somministrazione e valutazione

9. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dal Segretario Generale contestualmente alla nomina della Commissione stessa. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C.
10. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri. La Commissione opera ordinariamente in presenza di tutti i suoi componenti nella stessa sede e/o sessione concorsuale, salvo il caso in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, applicandosi in tale fattispecie le disposizioni di cui all'art. 9, commi 7 e 8 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
11. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
12. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti compensi nei casi ed ammontare previsti.
13. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

### **ART. 88 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

#### **3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:**

#### TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
<b>TOTALE</b>	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato:

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:  
*servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

#### **3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

#### TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di	<i>punti 0,75</i>

esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media inferiore:**

#### TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **ART. 89 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato esclusivamente mediante pubblicazione sul sito



internet nella sezione “Bandi e Concorsi” ed all’Albo Pretorio informatico del comune, ai candidati, non meno di quindici giorni prima dell’inizio delle prove stesse. Non si darà luogo a comunicazioni scritte ai singoli candidati.

Qualora la prova preselettiva consista nella risoluzione di domande a risposta multipla e gli elaborati siano corretti mediante sistemi di rilevazione ottici, le prove scritte potranno avere luogo nella stessa giornata di svolgimento delle prove preselettive;

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D. Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell’Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Nella comunicazione di invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

### **ART. 90 – Preselezioni**

1. E’ possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un’unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d’esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Per i concorsi relativi all’assunzione di “Agenti di Polizia Locale” è facoltà dell’ente prevedere lo svolgimento dei suddetti test bilanciati oltre a prove fisiche.
4. L’ordine dell’elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione da specificarsi nel bando di concorso, di norma in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte; l’Amministrazione Comunale si riserva di determinare nel predetto bando il numero massimo di candidati da ammettere alle prove d’esame.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
6. Per le pre-selezioni l’ente può avvalersi della collaborazione di società’ esterne specializzate.

### **ART. 91 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d’esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l’apertura delle buste contenenti l’oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
4. La prova scritta potrà consistere anche nella somministrazione di un questionario, eventualmente predisposto da Società di selezione delle Risorse Umane, vertente sulle materie d’esame.

### **ART. 92 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene affisso all'Albo Pretorio on line e sul sito web del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **ART. 93 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **ART. 94 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **ART. 95- Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere reso noto ai candidati attraverso la pubblicazione di idonea comunicazione sul sito dell'ente, salvo che detta data non fosse già stata

comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali, di una eventuale ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
4. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato.
6. Per le selezioni relative alle qualifiche dirigenziali, la Commissione esaminatrice, eventualmente supportata da un esperto, può predisporre le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati, atte a rilevare le caratteristiche comportamentali e le qualità individuali che la persona deve possedere per ricoprire il posto messo a concorso. La verifica di tali caratteristiche avviene attraverso simulazioni della realtà operativa ed organizzativa dell'Ente, andando a riprodurre situazioni che richiedano di analizzare e risolvere problemi, valutare alternative, prendere decisioni, organizzare attività e progetti, condurre attività di negoziazione o presentare dati e proposte.

#### **ART. 96 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di assessment.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio informatico del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'Albo Pretorio informatico del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 97 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **ART. 98 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **ART. 99 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **ART. 100 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità nei lavori della Commissione, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
  - c) qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Escluso il caso di cui al precedente comma 2, lett. c) e richiamato l'art. 72, c. 7 del presente regolamento, il Responsabile del procedimento, provvedendo con propria Determinazione all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, contestualmente prende atto della graduatoria provvisoria di merito formata dalla Commissione medesima, verifica ed accerta i prescritti requisiti di ammissione in capo a ciascun soggetto collocato in graduatoria e previa attuazione di quanto disposto dai precedenti articoli 86 e 87, approva la graduatoria di merito definitiva.

### **ART. 101 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Risorse Umane, e per i responsabili di settore il Segretario Generale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 15 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 15 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il permanere dei requisiti necessari per l'assunzione in servizio; deve inoltre dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applicano, a richiesta del dipendente, le disposizioni del CCNL). Deve consegnare altresì:
  - certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso (in alternativa, il bando può prevedere che l'idoneità sia accertata dal medico competente dell'Ente prima dell'assunzione in servizio, ai sensi del successivo comma 8);
  - fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha la facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
11. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
12. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

#### **ART. 102 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **ART. 103 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
2. da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra i dirigenti
  - a) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
  - b) da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.
3. La Commissione è nominata dal Segretario Generale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
4. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 75 del presente Regolamento.

#### **ART. 104 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **ART. 105 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

#### **ART 106 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio Risorse Umane, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.89.

#### **ART. 107 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo Pretorio informatico dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

**ART. 108 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D. Lgs medesimo.

**ART. 109 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 90 - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio informatico dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati



produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 56 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 55 del presente regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 69.

#### **ART. 110 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti e nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.
3. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.
4. L'Amministrazione procede di norma ad esplorativa rivolta ad una pluralità di Enti per ottenere la disponibilità di graduatorie per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire.
5. Nel caso di disponibilità di più graduatorie di altri enti, si procederà alla scelta utilizzando di norma i seguenti criteri di priorità:
  - Graduatorie di enti aventi sede nella Città Metropolitana di Torino;
  - Graduatorie di enti aventi sede nella Regione Piemonte;
  - Graduatorie di altri enti.
6. A parità di priorità sarà utilizzata la graduatoria più attinente rispetto alle peculiarità del profilo ricercato avuto riguardo anche alla data di approvazione (graduatoria più recente), sempre fatta salva la facoltà di integrare i suddetti criteri con ulteriori elementi valutativi in ragione del fabbisogno espresso dall'Ente.

## **ART. 111 - Termini di preavviso**

1. In caso di dimissioni dal lavoro, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è tenuto a osservare i termini di preavviso o a corrispondere l'indennità sostitutiva dello stesso, in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L..
2. Per preavviso si intende un periodo pienamente lavorato riferito alla fase di chiusura del rapporto di lavoro, determinato in ragione di: 1 mese = 30 giorni di calendario.
3. Il Dirigente competente, valutate le esigenze di servizio, può autorizzare la fruizione delle ferie residue anche durante il periodo di preavviso al dipendente che ne faccia apposita richiesta.
4. L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio che durante il periodo di preavviso, qualora ravvisi interesse o utilità per l'Ente, con il consenso dell'altra parte e previo parere del Dirigente interessato. In tal caso, non è dovuta l'indennità sostitutiva di preavviso.
5. Fuori dalla ipotesi prevista al comma 4, l'Amministrazione può *eccezionalmente* rinunciare al recupero dell'indennità sostitutiva se l'attività cui il dipendente è preposto è sospesa o non ancora avviata, o se l'attività, ancorché avviata, risulta tale da rendere difficile o impossibile la sostituzione del dipendente dimissionario.
6. In caso di dimissioni del dipendente assunto a tempo determinato, il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito, fermo restando il limite massimo di 30 giorni per i periodi di durata superiore all'anno.  
I periodi di lavoro relativi a proroghe di contratti a tempo determinato si sommano tra loro ai fini della determinazione del termine di preavviso.
7. L'Amministrazione, salvo parere contrario del Dirigente interessato, rinuncia ai termini di preavviso qualora il dipendente a tempo determinato abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio a tempo indeterminato. La medesima rinuncia può intervenire, in tutti i casi in cui il dipendente, a seguito della vincita di un concorso indetto dall'Amministrazione o della sua positiva collocazione in graduatoria ai fini dell'assunzione a copertura di un posto vacante in organico, venga assunto senza che si determinino conseguenze pregiudizievoli dalla cessazione del contratto precedente. Trattandosi di atto unilaterale recettizio che determina l'immediata estinzione del rapporto di lavoro, è parimenti escluso l'obbligo di corrispondere la relativa indennità sostitutiva.
8. In caso di dimissioni improvvise e senza preavviso del dipendente assunto a tempo determinato per un periodo inferiore ai 15 giorni, che possano arrecare danno o grave pregiudizio alla attività dell'Ente, l'Amministrazione può procedere, attraverso idonea azione risarcitoria, al recupero dell'eventuale danno procurato dalla improvvisa cessazione.
9. L'Amministrazione, salvo parere contrario del Dirigente interessato, può applicare anche per il personale a tempo determinato quanto stabilito ai precedenti commi da 2 a 5.
10. In ogni caso, le valutazioni operate dall'Amministrazione, con il supporto dei Dirigenti interessati, saranno subordinate all'analisi delle esigenze dei servizi emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'intero apparato amministrativo.

## **CAPO VIII: SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE PER I CONCORSI PUBBLICI E DEI CORSI DI FORMAZIONE INIZIALE EX. D.L. 44/2021 CONVERTITO IN LEGGE 76/2021**

### **ART. 112 - Misure per lo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici**

1. Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, si prevedono, anche in deroga alla disciplina del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 2004, n. 272, e della legge 19 giugno 2019, n. 56, le seguenti modalità semplificate di svolgimento delle prove, assicurandone comunque il profilo comparativo:
  - a) nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale;
  - b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;
  - c) per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;
  - d) conformemente a quanto disposto dall'art. 3, comma 6, lettera b), numero 7), della legge 19 giugno 2019, n. 56, i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.
2. Ai fini della partecipazione alle procedure concorsuali per il reclutamento di personale, il possesso del titolo di laurea magistrale in scienze delle religioni (LM64), secondo la classificazione definita ai sensi del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, dispiega i medesimi effetti del possesso del titolo di laurea magistrale in scienze storiche (LM84), in scienze filosofiche (LM78) e in antropologia culturale ed etnologia (LM01).
3. L'Amministrazione, nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente, può prevedere, in ragione del numero di partecipanti, l'utilizzo di sedi decentrate con le modalità previste dall'art. 247, comma 2, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e, ove necessario – ad esempio fino al permanere di stati di emergenza che fossero stati già deliberati dal Consiglio dei ministri - la non contestualità, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
4. Per le procedure concorsuali i cui bandi siano pubblicati nel corso di uno stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri e fino al permanere dello stesso, si può altresì prevedere l'espletamento di una sola prova scritta e di una eventuale prova orale, in deroga a quanto previsto dal comma 1, lettera a).
5. Le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet comunale contestualmente alla graduatoria finale. All'attuazione del presente comma l'Amministrazione provvede nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente.
6. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Capo, si fa rinvio integrale al disposto dell'art. 10 "Misure per lo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici e per la durata dei corsi di formazione iniziale" del Capo III "SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE PER I CONCORSI PUBBLICI E DEI CORSI DI FORMAZIONE INIZIALE IN RAGION DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 E

ALTRE DISPOSIZIONI URGENTI” del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, coordinato con la legge di conversione 28 maggio 2021 n. 76.

## **CAPO IX: NORME FINALI**

### **ART. 113 - Abrogazioni**

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione ed accesso all'impiego contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **ART. 114 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.

**ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

<b>CATEGORIA 'A'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA 'B1'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
<b>'A'</b>	Fino a 7	Non idoneo
<b>'A'</b>	Da 8 a 12	Idoneo
<b>'B1'</b>	Fino a 9	Non idoneo
<b>'B1'</b>	Da 10 a 15	Idoneo